



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 32 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan manajemen aparatur sipil negara berbasis sistem merit, Pemerintah Daerah perlu menyusun standar kompetensi jabatan yang terdiri dari standar kompetensi manajerial, standar kompetensi teknis dan standar kompetensi sosial kultural, sebagai bahan penentuan kebijakan pengangkatan aparatur sipil negara dalam melaksanakan tugas jabatan;
- b. bahwa dalam rangka memberikan pedoman pelaksanaan penyusunan Standar Kompetensi Jabatan, sehingga dapat terselenggara dengan tertib dan lancar;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5459); 43

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
8. Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi ASN adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.
11. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
12. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
13. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
15. Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan. 

16. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
17. Kamus Kompetensi adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi dan level kompetensi serta indikator perilaku.
18. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendayagunaan aparatur negara.
20. Kamus kompetensi teknis adalah daftar jenis kompetensi teknis, definisi kompetensi teknis, deskripsi kompetensi teknis, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi teknis.
21. Kamus kompetensi manajerial adalah daftar jenis kompetensi manajerial, definisi kompetensi manajerial, deskripsi, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi manajerial.
22. Kamus kompetensi sosial kultural adalah daftar jenis kompetensi sosial kultural, definisi kompetensi sosial kultural, deskripsi, dan indikator perilaku untuk setiap level kompetensi sosial kultural.

BAB II WEWENANG

Pasal 2

- (1) Dalam menyelenggarakan manajemen ASN berbasis sistem merit, perangkat daerah menyusun Standar Kompetensi ASN.
- (2) Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh PPK setelah mendapatkan persetujuan Menteri.

BAB III STANDAR KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 3

Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas:

- a. standar kompetensi jabatan pimpinan tinggi;
- b. standar kompetensi jabatan administrasi; dan
- c. standar kompetensi jabatan fungsional.

Pasal 4

Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. identitas jabatan;
- b. kompetensi jabatan; dan
- c. persyaratan jabatan. 

Pasal 5

- (1) Identitas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, paling sedikit terdiri atas:
 - a. nama jabatan;
 - b. uraian/ikhtisar jabatan; dan
 - c. kode jabatan.
- (2) Kompetensi jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, terdiri atas:
 - d. kompetensi teknis;
 - e. kompetensi manajerial; dan
 - f. kompetensi sosial kultural.
- (3) Persyaratan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, paling sedikit terdiri atas:
 - g. pangkat;
 - h. kualifikasi pendidikan;
 - i. jenis pelatihan;
 - j. ukuran kinerja jabatan; dan
 - k. pengalaman kerja.

BAB IV KAMUS KOMPETENSI

Pasal 6

Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 disusun berdasarkan pada:

- a. kamus kompetensi teknis;
- b. kamus kompetensi manajerial; dan
- c. kamus kompetensi sosial kultural.

Pasal 7

- (1) Kamus kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, disusun dan ditetapkan oleh PPK sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya setelah mendapatkan persetujuan Menteri.
- (2) Pedoman Penyusunan Standar Kompetensi ASN tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Kamus kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, disusun dan ditetapkan secara nasional oleh Menteri.
- (2) Kamus Kompetensi Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Kamus kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, disusun dan ditetapkan secara nasional oleh Menteri.
- (2) Kamus Kompetensi Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 10

- (1) Penyusunan Standar Kompetensi ASN oleh Pemerintah Daerah dengan cara menggabungkan antara standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi sosial kultural dengan standar kompetensi teknis.
- (2) Standar kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada kamus kompetensi teknis yang sesuai dengan karakteristik tugas jabatan.
- (3) Hasil penyusunan Standar Kompetensi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri untuk ditetapkan sebagai Standar Kompetensi Jabatan ASN secara nasional.

Pasal 11

- (1) Standar kompetensi manajerial dan standar kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) untuk jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi, dan jabatan fungsional ditetapkan secara nasional oleh Menteri.
- (2) Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Dalam hal kamus kompetensi teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) belum disusun dan ditetapkan oleh PPK, instansi dapat menyusun Standar Kompetensi ASN yang sesuai dengan karakteristik tugas jabatan.
- (2) Hasil penyusunan Standar Kompetensi ASN oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri untuk mendapatkan persetujuan.

BAB VI
PENGUNAAN STANDAR KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 13

Standar Kompetensi ASN yang telah ditetapkan oleh Menteri dan berlaku secara nasional menjadi acuan paling sedikit untuk:

- a. perencanaan ASN;
- b. pengadaan ASN;
- c. pengembangan karier ASN;
- d. pengembangan kompetensi ASN;
- e. penempatan ASN;
- f. promosi dan/atau mutasi ASN;
- g. uji kompetensi ASN;
- h. sistem informasi manajemen ASN; dan
- i. kelompok rencana suksesi (*talent pool*) ASN. 43

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur. *gs*

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KABAG. Organisasi & PA	<i>[Signature]</i>
KASUBAG. Angab & Akunt. kmerja	<i>[Signature]</i>

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 6 November 2019
BUPATI LUWU TIMUR,

[Signature]
MUHAMMAD THORIG HUSLER

Diundangkan di Malili
pada tanggal 6 November 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,

[Signature]
BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2019 NOMOR : 35

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 32 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH.

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN APARATUR
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Pasal 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyatakan bahwa penyelenggaraan kebijakan dan manajemen ASN berdasarkan pada asas kepastian hukum, profesionalitas, proporsionalitas, keterpaduan, delegasi, netralitas, akuntabilitas, efektif dan efisien, keterbukaan, non diskriminatif, persatuan dan kesatuan, keadilan dan kesetaraan, dan kesejahteraan.
2. Pasal 3 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, bahwa ASN sebagai profesi berlandaskan pada prinsip nilai dasar, kode etik dan kode perilaku, komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik, diperlukan kompetensi, kualifikasi akademik, jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas dan profesionalitas jabatan.
3. Pasal 26 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, menyatakan bahwa Menteri berwenang menetapkan kebijakan di bidang pendayagunaan Aparatur Sipil Negara, antara lain standar kompetensi jabatan Aparatur Sipil Negara.
4. Pasal 51 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, bahwa Manajemen ASN diselenggarakan berdasarkan Sistem Merit;
5. Pasal 69 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, bahwa pengembangan karier PNS dilakukan berdasarkan kualifikasi kompetensi, penilaian kinerja dan kebutuhan instansi pemerintah, serta pengembangan karier PNS dilakukan dengan mempertimbangkan integritas dan moralitas.
6. Untuk mendukung terwujudnya profesionalisme Aparatur Sipil Negara dan untuk menyelenggarakan Sistem Merit dalam manajemen Aparatur Sipil Negara diperlukan standar kompetensi jabatan, yang terdiri atas Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural.
7. Standar Kompetensi Jabatan merupakan persyaratan kompetensi minimal yang harus dimiliki oleh seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan. 4

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Peraturan Bupati ini dimaksudkan agar Perangkat Daerah dapat menyusun standar kompetensi ASN dalam organisasi yang menjadi lingkup kewenangannya, yang merupakan sarana dasar dalam menyelenggarakan sistem merit manajemen ASN.

Adapun tujuan ditetapkan pedoman ini yakni agar tersedia pedoman bagi perangkat daerah dalam menyusun standar kompetensi jabatan di lingkungan yang menjadi lingkup kewenangannya.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman penyusunan standar kompetensi ini, meliputi:

1. Pedoman pembentukan dan tugas tim penyusun standar kompetensi;
2. Pedoman dan tata cara penyusunan standar kompetensi jabatan dan persyaratan jabatan; dan
3. Pedoman dan tata cara penetapan standar kompetensi jabatan.

II. TIM PENYUSUN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

A. UMUM

1. Standar kompetensi jabatan ASN, memuat Kompetensi Teknis, Kompetensi Manajerial, Kompetensi Sosial Kultural, dan persyaratan jabatan.
2. Penyusunan standar kompetensi jabatan ASN, memerlukan Kamus Kompetensi Teknis, Kamus Kompetensi Manajerial dan Kamus Kompetensi Sosial Kultural.

B. TIM PENYUSUN STANDAR KOMPETENSI

1. Penyusunan Standar Kompetensi
 - a. untuk kelancaran penyusunan Standar Kompetensi, PPK membentuk Tim Penyusun Standar Kompetensi.
 - b. tim Penyusun Standar Kompetensi dibentuk dengan melibatkan unit organisasi perangkat daerah.
 - c. tim Penyusun Standar Kompetensi mempunyai tugas mengumpulkan, menyusun, dan menganalisis data dan informasi yang diperlukan dalam rangka penyusunan Standar Kompetensi.
 - d. tim Penyusun menyusun Standar Kompetensi.
 - e. hasil penyusunan kompetensi di setiap unit sebagaimana tersebut pada huruf b, dihimpun oleh PPK melalui bagian yang membidangi urusan pendayagunaan aparatur untuk selanjutnya ditetapkan menjadi Standar Kompetensi instansi yang bersangkutan.

2. Pembentukan Tim Penyusun Standar Kompetensi
 - a. Syarat Keanggotaan Tim Penyusun Standar Kompetensi
Persyaratan untuk dapat diangkat menjadi anggota Tim yakni:
 - 1) PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, administrator, pengawas, pelaksana atau fungsional yang menangani pengelolaan jabatan/standarisasi jabatan;
 - 2) telah mengikuti bimbingan teknis dan/atau mampu melakukan penyusunan kompetensi jabatan berdasarkan penilaian PPK; dan
 - 3) syarat-syarat obyektif yang ditentukan oleh PPK, seperti pengalaman dan kemampuan lain yang diperlukan tim.
 - b. Susunan Keanggotaan Tim Penyusun Standar Kompetensi
 - 1) Susunan keanggotaan Tim Penyusun Standar Kompetensi terdiri atas:
 - a) seorang Ketua merangkap anggota;
 - b) seorang Sekretaris merangkap anggota; dan
 - c) paling kurang 7 (tujuh) orang anggota, termasuk Ketua dan Sekretaris.
 - 2) Untuk menjamin obyektivitas dalam penyusunan Standar Kompetensi, anggota Tim Penyusun Standar Kompetensi ditetapkan dalam jumlah ganjil.
 - 3) Ketua Tim Penyusun Standar Kompetensi dapat ditunjuk paling rendah JPT Pratama atau pejabat fungsional yang setara secara fungsional bertanggung jawab membidangi yang terkait dengan standar kompetensi.
 - 4) Sekretaris Tim Penyusun Standar Kompetensi adalah ASN yang menduduki JPT, Administrator, Pengawas, atau JF yang menangani pengelolaan jabatan/standarisasi jabatan.
 - c. Tugas Tim Penyusun Standar Kompetensi
 - 1) Tugas Ketua Tim Penyusun Standar Kompetensi adalah:
 - a) membuat rencana kerja penyusunan Standar Kompetensi;
 - b) memberikan pengarahan dan bimbingan kepada anggota Tim Penyusun Standar Kompetensi;
 - c) mengkoordinasikan penyusunan Standar Kompetensi; dan
 - d) menyampaikan hasil penyusunan Standar Kompetensi kepada Pejabat Pembina Kepegawaian instansi yang bersangkutan.

- 2) Tugas Sekretaris Tim Penyusun Standar Kompetensi adalah:
 - a) membantu Ketua dalam melaksanakan tugasnya;
 - b) menyiapkan dan menyelenggarakan diskusi, lokakarya atau workshop; dan
 - c) mempersiapkan tugas-tugas kesekretariatan yang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan penyusunan Standar Kompetensi.
- 3) Tugas Anggota Tim Penyusun Standar Kompetensi adalah:
 - a) mengumpulkan dan menyusun seluruh data serta informasi yang dibutuhkan dalam penyusunan Standar Kompetensi;
 - b) melakukan wawancara dengan para pihak (pemegang jabatan, atasan langsung, dan pimpinan penentu kebijakan) untuk mengidentifikasi kebutuhan kompetensi jabatan;
 - c) melakukan diskusi, lokakarya atau workshop; dan
 - d) menyusun hasil akhir Standar Kompetensi.

III. PENYUSUNAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Pemerintah Daerah menyusun standar kompetensi dan persyaratan jabatan untuk seluruh jabatan yang ada di dalam organisasi pada lingkup kewenangannya.

Untuk jabatan yang telah ditetapkan standar kompetensinya oleh Menteri maka Pemerintah Daerah tidak perlu menyusun standar kompetensi jabatan dan cukup menggunakan standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan.

Proses penyusunan Standar Kompetensi jabatan meliputi tahap-tahap sebagai berikut:

A. PENGUMPULAN DATA

1. Tim Penyusun Standar Kompetensi jabatan melakukan pengumpulan data yang terdiri atas:
 - a. Struktur organisasi dan tata kerja yang memuat nama jabatan, tugas pokok, dan fungsi yang diperlukan untuk merumuskan standar kompetensi jabatan;
 - b. Ikhtisar Jabatan dan Uraian Tugas diperlukan sebagai informasi yang lebih spesifik untuk menentukan jenis dan level kompetensi dari setiap jabatan dalam unit organisasi;
 - c. Visi dan Misi Organisasi diperlukan sebagai landasan untuk mengkonfirmasi jenis kompetensi yang diperlukan;

- d. Dokumen perencanaan daerah, baik Rencana pembangunan Jangka Panjang Daerah maupun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah sebagai pertimbangan dalam mengidentifikasi jenis kompetensi yang diperlukan;
 - e. Dokumen perencanaan Instansi daerah sebagai bahan pertimbangan dalam mengidentifikasi jenis kompetensi yang diperlukan; dan
 - f. Dokumen peraturan perundang-undangan yang relevan guna mengidentifikasi jenis kompetensi yang diperlukan.
2. Analisis data dan informasi tersebut di atas dipergunakan untuk memastikan jabatan yang ada dalam organisasi sudah sesuai dengan mandat dan tugas fungsi organisasi, serta relevan dengan visi, misi organisasi.
 3. Informasi pokok yang didapatkan dalam pengumpulan data meliputi:
 - a. informasi tentang hasil kerja/output atau *outcome* dari setiap jabatan yang ada.
 - b. relevansi hasil kerja/output atau *outcome* dari setiap jabatan dengan pencapaian tujuan organisasi yang lebih besar yaitu hasil kerja/output yang dihasilkan memiliki kontribusi terhadap pencapaian visi misi organisasi dan rencana strategik.

B. IDENTIFIKASI KOMPETENSI

1. Identifikasi kompetensi dilakukan oleh Tim untuk menentukan kompetensi dan *level*-nya berdasarkan langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. menentukan nama jabatan yang akan diidentifikasi;
 - b. menuangkan ikhtisar jabatan; dan
 - c. menganalisis setiap uraian tugas yang memerlukan kompetensi teknis.
2. Menganalisis jenis kompetensi teknis yang diperlukan untuk masing-masing jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional yang mengacu pada kamus kompetensi teknis yang sudah disusun dan ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga.
 Dengan mencocokkan hasil kerja/output atau *outcome* yang dihasilkan atau yang seharusnya dihasilkan oleh jabatan dengan kamus kompetensi teknis dan indikator perilakunya
3. Mengidentifikasi dan menetapkan level kompetensi teknis yang diperlukan oleh suatu jabatan, sesuai dengan uraian tugas dan hasil kerja,output atau *outcome* dari jabatan
4. Menyusun konsep standar kompetensi jabatan dengan mengacu pada:
 - a. standar kompetensi manajerial dan kompetensi sosial kultural yang telah ditetapkan oleh Menteri.

- b. Kamus Kompetensi Teknis yang telah disusun/ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga di bidang urusan pemerintah yang relevan.
 - c. apabila Kamus Kompetensi Teknis belum ditetapkan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga di bidang urusan pemerintah tertentu, maka Pemerintah Daerah dapat menyusun kompetensi teknis sendiri.
5. Konsep standar kompetensi dirumuskan dalam format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

C. MENYUSUN PERSYARATAN JABATAN

1. Persyaratan jabatan yang dicantumkan dalam standar kompetensi jabatan, minimal berupa:
 - a. pangkat;
 - b. kualifikasi pendidikan;
 - c. jenis pelatihan;
 - d. ukuran kinerja jabatan; dan
 - e. pengalaman kerja.
2. Kualifikasi pendidikan.
 - a. Persyaratan kualifikasi pendidikan dirumuskan dalam jenjang pendidikan terendah yang layak untuk menduduki jabatan atau kemampuan melakukan tugas jabatan dalam kondisi normal (yang menggambarkan kemampuan pada umumnya).
Perumusan jenjang kualifikasi pendidikan dilakukan dengan menganalisis relevansi atau keterkaitan langsung dengan kemampuan melaksanakan tugas dan atau untuk memiliki kompetensi dari suatu jabatan yang telah dirumuskan dan ditetapkan.
Rumusan jenjang pendidikan berupa jenjang pendidikan minimal yang selayaknya dimiliki untuk mampu melaksanakan tugas secara optimal meliputi jenjang SLTA, SMK, DI, DII, DIII, S1/DIV, dan S2.
 - b. Bidang studi yang relevan dengan tugas teknis atau kompetensi teknis jabatan. misal: SLTA (SMK Akuntansi), untuk jabatan Pengadministrasi Keuangan, atau sarjana (S1 Teknik Sipil, dll) untuk Kepala Dinas pada bidang urusan pekerjaan umum.
 - c. Apabila bidang teknis dari suatu jabatan bersifat multi disiplin ilmu maka kualifikasi dirumuskan dalam beberapa bidang studi yang substansi yang ada dalam mata kuliah/kurikulum atau bidang keilmuan memiliki relevansi atau keterkaitan langsung dengan uraian tugas/kompetensi teknis suatu jabatan yang telah dirumuskan/ditetapkan.

Contoh:

- 1) jabatan Kepala Badan Kepegawaian, membutuhkan kualifikasi tingkat pendidikan paling kurang sarjana (S1)/DIV) dengan jurusan ilmu administrasi negara/ilmu ekonomi manajemen.
- 2) jabatan Sekretaris Perangkat Daerah membutuhkan kualifikasi tingkat pendidikan paling kurang sarjana (S1)/DIV) dengan jurusan ilmu hukum/ilmu sosial, politik/ilmu ekonomi.

3. Jenis Pelatihan.

Persyaratan jenis pelatihan adalah jenis pelatihan minimal yang diperlukan untuk memenuhi kompetensi, dan menentukan kelayakan untuk menduduki jabatan. Pelatihan dapat berupa pelatihan manajerial, pelatihan teknis dan pelatihan fungsional. jenis dan bentuk pelatihan yang dirumuskan hanya pelatihan yang memiliki relevansi dengan tugas jabatan dan/atau kompetensi yang telah dirumuskan/ditetapkan

4. Pengalaman kerja.

Pengalaman kerja dirumuskan dari pengalaman menduduki jabatan di bidang tugas atau urusan pemerintah yang memiliki relevansi langsung dan berkaitan erat dengan jabatan baik dari aspek relevansi dan keterkaitan dengan tugas jabatan, dan/ atau yang relevan dan memiliki keterkaitan dan kesamaan kompetensi jabatan yang dirumuskan.

Suatu kompetensi dapat dimiliki melalui pengalaman menduduki jabatan tertentu dalam jangka waktu tertentu dengan kinerja yang baik maka akan memperoleh kompetensi dan pengalaman sehingga layak untuk menduduki jabatan. Berkinerja baik merupakan salah satu indikasi yang bersangkutan telah memiliki suatu kompetensi.

5. Pangkat.

Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukkan tingkatan Jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggungjawab, dampak, dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perumusan pangkat dalam persyaratan jabatan sesuai disesuaikan dengan uraian tugas, tingkat kesulitan, dampak dan tanggung jawab.

Pada saat ini pangkat yang digunakan adalah yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan Gaji PNS, dengan pangkat dari juru, penata, pengatur dan pembina dengan golongan ruang dari I/a sampai dengan IV/e. Apabila sistem kepangkatan yang digunakan untuk pengajian mengalami perubahan maka rumusan pangkat menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan terkait.

6. Ukuran kinerja jabatan

Ukuran kinerja jabatan dirumuskan dalam bentuk:

- a kuantitas dari produk/hasil kerja;
- b kualitas dari produk/hasil kerja;
- c waktu penyelesaian produk/hasil kerja; dan/atau
- d biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan output/hasil kerja atau outcome.

Jenis ukuran disesuaikan dengan tingkat pentingnya (urgensi) ukuran tersebut terhadap tugas atau peran jabatan tersebut dalam organisasi

Misal : untuk jabatan administrasi, ukuran kinerjanya adalah jumlah dokumen, laporan, dll (kuantitas); kelengkapan, kerapian dan kebenaran administrasi (kualitas); dan/atau kecepatan waktu penyelesaian.

Untuk jabatan analis ukuran kinerjanya adalah jumlah dokumen, laporan, dll (kuantitas); kelengkapan, keakuratan data, serta ketajaman hasil analisis (kualitas); dan/atau kecepatan waktu penyelesaian hasil analisis.

atau yang relevan dan memiliki keterkaitan dan kesamaan kompetensi jabatan yang dirumuskan.

Suatu kompetensi dapat dimiliki melalui pengalaman menduduki jabatan tertentu dalam jangka waktu tertentu dengan kinerja yang baik maka akan memperoleh kompetensi dan pengalaman sehingga layak untuk menduduki jabatan. Berkinerja baik merupakan salah satu indikasi yang bersangkutan telah memiliki suatu kompetensi.

7. Pangkat.

Pangkat merupakan kedudukan yang menunjukkan tingkatan Jabatan berdasarkan tingkat kesulitan, tanggungjawab, dampak, dan persyaratan kualifikasi pekerjaan yang digunakan sebagai dasar penggajian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Perumusan pangkat dalam persyaratan jabatan sesuai disesuaikan dengan uraian tugas, tingkat kesulitan, dampak dan tanggung jawab.

Pada saat ini pangkat yang digunakan adalah yang sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan Gaji PNS, dengan pangkat dari juru, penata, pengatur

dan pembina dengan golongan ruang dari I/a sampai dengan IV/e,

Apabila sistem kepangkatan yang digunakan untuk pengajian mengalami perubahan maka rumusan pangkat menyesuaikan dengan peraturan perundang-undangan terkait.

8. Ukuran kinerja jabatan

Ukuran kinerja jabatan dirumuskan dalam bentuk:

- a kuantitas dari produk/hasil kerja;
- b kualitas dari produk/hasil kerja;

- c. waktu penyelesaian produk/hasil kerja; dan/atau
- d. biaya yang dibutuhkan untuk menghasilkan output/hasil kerja atau *outcome*.

Jenis ukuran disesuaikan dengan tingkat pentingnya (urgensi) ukuran tersebut terhadap tugas atau peran jabatan tersebut dalam organisasi

Misal : untuk jabatan administrasi, ukuran kinerjanya adalah jumlah dokumen, laporan, dll (kuantitas); kelengkapan, kerapian dan kebenaran administrasi (kualitas); dan/atau kecepatan waktu penyelesaian.

Untuk jabatan analisis ukuran kinerjanya adalah jumlah dokumen, laporan, dll (kuantitas); kelengkapan, keakuratan data, serta ketajaman hasil analisis (kualitas); dan/atau kecepatan waktu penyelesaian hasil analisis.

9. Mengelompokkan persyaratan kompetensi kedalam 3 (tiga) kategori menurut tingkat pentingnya persyaratan terhadap jabatan:

- a. mutlak (*essensial*), artinya persyaratan jabatan ini mutlak harus dimiliki oleh pemangku jabatan dan apabila tidak dimiliki maka yang bersangkutan tidak akan mampu melaksanakan tugas jabatan secara optimal atau bila tidak memiliki persyaratan ini yang bersangkutan tidak layak atau tidak sah untuk menduduki jabatan, penentuan suatu persyaratan di kategorikan mutlak apabila dipersyaratkan sesuai peraturan perundang-undangan, contoh:

- 1) apabila diklat pimpinan dipersyaratkan untuk menduduki suatu jabatan dalam peraturan perundang-undangan maka diklat pimpinan masuk kategori mutlak,
- 2) Diklat legal drafting bagi perancang peraturan perundangan masuk kategori mutlak
- 3) Diklat analisis jabatan bagi jabatan kepala sub bagian anjab adalah mutlak

- b. penting (*very important*), artinya persyaratan jabatan ini memiliki peran dan kontribusi yang sangat penting untuk mendukung optimalisasi kinerja suatu jabatan, dimilikinya persyaratan ini akan berkontribusi untuk mencapai kinerja yang unggul. Kekurangan pada kompetensi ini menjadikan kinerja kurang optimal namun masih dapat dikatakan layak;

Contoh :

Diklat analisis jabatan sangat penting bagi analisis kepegawaian dan analisis organisasi.

- c. perlu (*important*), artinya kompetensi ini berperan dan berkontribusi penting sebagai penunjang untuk mencapai kinerja suatu jabatan yang lebih optimal, kekurangan atau ketiadaan kompetensi ini menyebabkan kinerja jabatan tidak optimal, dan

keberadaan kompetensi ini akan memberikan nilai tambah untuk mencapai kinerja yang unggul.

10. Konsep standar kompetensi dan Peryaratan jabatan yang dirumuskan dalam format sebagai berikut :

FORM STANDAR KOMPETENSI JABATAN ASN

Nama Jabatan :*1)
 Kelompok Jabatan: *2)
 Urusan Pemerintah.....: *3)
 Kode Jabatan :*4)

I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		 *5)		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas				
2. Kerjasama				
3. Komunikasi				
4. Orientasi pada hasil				
5 Pelayanan Publik				
6 Pengembangan diri dan orang lain				
7. Mengelola Perubahan				
8. Pengambilan Keputusan				
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa				
C. Teknis				
10. ....*6)	*7	*8))	*9	
11.		...		
		.		
12		...		
		.		
13		...		
		.		
14		...		
		.		
15				
III. PERSYARATAN JABATAN				
Jenis Persyaratan	Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
		Mutlak	Penting	Perlu

A. Pendidikan	1. Jenjang	 *10)			
	2. Bidang Ilmu	 *11)			
B. Pelatihan	1. Manajerial	 *12)	*16)	*17)	*1 8)
	2. Teknis	 *13)	....	....	....
	3. Fungsional	 *14)	....	....	....
C. Pengalaman kerja		 *15)	....	....	....
D. Pangkat		 *19)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		*20).			

D. VALIDASI STANDAR KOMPETENSI DAN PERSYARATAN JABATAN

- Standar kompetensi yang telah disusun oleh tim perlu dilakukan konfirmasi kepada pihak-pihak terkait yaitu atasan pemegang jabatan dan/atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang standarisasi jabatan setingkat pimpinan tinggi madya atau pimpinan tinggi pratama; atau pegawai yang dianggap mampu memberikan masukan yang diperlukan, sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan keabsahan standar kompetensi.
- Konfirmasi bertujuan untuk memastikan bahwa kompetensi yang telah dirumuskan dalam standar kompetensi telah sesuai dengan uraian jabatan atau uraian pekerjaan dari jabatan yang akan ditetapkan kompetensinya.
- Berdasarkan hasil konfirmasi tersebut dilakukan validasi terhadap konsep standar kompetensi dan dilakukan penyempurnaan.
- Validasi sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan dengan cara :
 - Hasil konfirmasi konsep standar kompetensi divalidasi dan disempurnakan dengan memperhatikan kesesuaian dan keterkaitan antar Ikhtisar Jabatan/Uraian Tugas terhadap standar kompetensi dan kategori kompetensi;
 - Hasil penyempurnaan standar kompetensi disusun dalam dokumen (file) yang dikelompokkan berdasarkan struktur organisasi;

E. PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Penetapan Standar Kompetensi Jabatan ditetapkan oleh Menteri berdasarkan usulan dari Pemerintah Daerah.

Proses pengusulan dan penetapan Standar Kompetensi dengan tahapan sebagai berikut :

1. Standar kompetensi Jabatan yang telah disusun disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui website maupun atau e-kompetensi;
2. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melakukan pembahasan standar kompetensi (konsensi) dengan mengundang instansi pengusul, instansi penyelenggara urusan pemerintah yang relevan, para ahli terkait, dan instansi pengguna yang relevan dengan jabatan;
3. Hasil pembahasan standar kompetensi jabatan ditetapkan oleh Menteri dan diregristrasi serta diberikan nomor kode jabatan;
4. Standar kompetensi jabatan yang telah ditetapkan oleh Menteri dan diinformasikan melalui surat atau media informasi lainnya agar dapat digunakan secara nasional;

F. KODE STANDAR KOMPETENSI JABATAN

1. Setiap jabatan yang telah ditetapkan oleh Menteri, diberikan kode standar kompetensi jabatan.
2. Kode standar kompetensi jabatan terdiri atas 12 (dua belas) digit, dengan urutan sebagai berikut:
 - a. 1 (satu) digit pertama merupakan angka pengenal yang menunjukkan kelompok jabatan.
 - b. 2 (dua) digit berikutnya merupakan angka pengenal yang menunjukkan tingkatan jabatan.
 - c. 6 (enam) digit berikutnya merupakan angka pengenal yang menunjukkan jenis urusan pemerintahan.
 - d. 3 (tiga) digit berikutnya merupakan nomor urut jabatan yang sudah ditetapkan standar kompetensinya.

IV. PENUTUP

1. Standar Kompetensi merupakan kegiatan dinamis yang harus selalu dievaluasi sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.
2. Apabila dalam melaksanakan Peraturan bupati ini dijumpai kesulitan, agar ditanyakan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mendapat penyelesaian. *us*

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KABIN Organisasi & PA	<i>[Signature]</i>
KABIN Angab & Akunt. Kinerja	<i>[Signature]</i>

BUPATI LUWU TIMUR,

[Signature]
MUHAMMAD THORIG HUSLER

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH.

KAMUS KOMPETENSI MANAJERIAL

I. KOMPETENSI MANAJERIAL

No	Kompetensi
1	Integritas
2	Kerjasama
3	Komunikasi
4	Orientasi pada Hasil
5	Pelayanan Publik
6	Pengembangan Diri dan Orang Lain
7	Mengelola Perubahan
8	Pengambilan Keputusan

II. KAMUS KOMPETENSI MANAJERIAL

1. INTEGRITAS

Kode Kompetensi	:	M.01
Nama Kompetensi	:	Integritas
Definisi	:	Konsisten berperilaku selaras dengan nilai, norma dan/atau etika organisasi, dan jujur dalam hubungan dengan manajemen, rekan kerja, bawahan langsung, dan pemangku kepentingan, menciptakan budaya etika tinggi, bertanggungjawab atas tindakan atau keputusan beserta risiko yang menyertainya.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma,	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta;

	etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/keompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi.
3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
5	Mampu menjadi <i>role model</i> dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2. Menjadi "<i>role model</i>" /keteladanan dalam

		penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
--	--	---

2. KERJASAMA

Kode Kompetensi	:	M.02
Nama Kompetensi	:	Kerjasama
Definisi	:	Kemampuan menjalin, membina, mempertahankan hubungan kerja yang efektif, memiliki komitmen saling membantu dalam penyelesaian tugas, dan mengoptimalkan segala sumberdaya untuk mencapai tujuan strategis organisasi.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	21. Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 22. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 23. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan

		usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok
4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi. 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
5	Menciptakan situasi kerja sama secara konsisten, baik di dalam maupun di luar instansi	51. Menciptakan hubungan kerja yang konstruktif dengan menerapkan norma / etos / nilai-nilai kerja yang baik di dalam dan di luar organisasi; meningkatkan produktivitas dan menjadi panutan dalam organisasi 52. Secara konsisten menjaga sinergi agar pemangku kepentingan dapat bekerja sama dengan orang di dalam maupun di luar organisasi. 53. Membangun konsensus untuk menggabungkan sumberdaya dari berbagai pemangku kepentingan untuk tujuan bangsa dan negara.

3. KOMUNIKASI

Kode Kompetensi	:	M.03
Nama Kompetensi	:	Komunikasi
Definisi	:	Kemampuan untuk menerangkan pandangan dan gagasan secara jelas, sistematis disertai argumentasi yang logis dengan cara-cara yang sesuai baik secara lisan maupun tertulis; memastikan pemahaman; mendengarkan secara aktif dan efektif; mempersuasi, meyakinkan dan membujuk orang lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan.
3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting dari berbagai sumber dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep dari berbagai sudut pandang/ multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
5	Menggagas sistem komunikasi yang terbuka secara strategis untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja	5.1. Menghilangkan hambatan komunikasi, mampu berkomunikasi dalam isu-isu nasional yang memiliki resiko tinggi, menggalang hubungan dalam skala strategis di tingkat nasional 5.2. Menggunakan saluran komunikasi formal dan non formal guna mencapai kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional 5.3. Menggagas sistem komunikasi dengan melibatkan pemangku kepentingan sejak dini untuk mencari solusi dengan tujuan meningkatkan kinerja di tingkat instansi/nasional

4. ORIENTASI PADA HASIL

Kode Kompetensi	:	M.04
Nama Kompetensi	:	Orientasi pada Hasil
Definisi	:	Kemampuan mempertahankan komitmen pribadi yang tinggi untuk menyelesaikan tugas, dapat diandalkan, bertanggung jawab, mampu secara sistematis mengidentifikasi risiko dan peluang dengan memperhatikan keterhubungan antara perencanaan dan hasil, untuk keberhasilan organisasi.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan,	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
	mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi. 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya. 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan. 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi. 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5	Meningkatkan mutu pencapaian kerja organisasi	5.1. Memastikan kualitas sesuai standar dan keberlanjutan hasil kerja organisasi yang memberi kontribusi pada pencapaian target prioritas nasional. 5.2. Memastikan tersedianya sumber daya organisasi untuk menjamin tercapainya target prioritas instansi/nasional. 5.3. Membuat kebijakan untuk menerapkan metode kerja yang lebih efektif-efisien dalam mencapai tujuan prioritas nasional

5. PELAYANAN PUBLIK

Kode Kompetensi	:	M.05
Nama Kompetensi	:	Pelayanan Publik
Definisi	:	Kemampuan dalam melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan kegiatan pemenuhan kebutuhan pelayanan publik secara profesional, transparan, mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/keompok/golongan/partai politik

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1. Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1 Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2 Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3 Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
		pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok.
5	Mampu memastikan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.	5.1. Mampu menciptakan kebijakan pelayanan publik yang menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. 5.2. Menginternalisasikan nilai dan semangat pelayanan publik yang mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok kepada setiap individu di lingkungan instansi/nasional. 5.3. Menjamin terselenggaranya pelayanan publik yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik.

6. PENGEMBANGAN DIRI DAN ORANG LAIN

Kode Kompetensi	:	M.06
Nama Kompetensi	:	Pengembangan diri dan Orang Lain
Definisi	:	Kemampuan untuk meningkatkan pengetahuan dan menyempurnakan keterampilan diri; menginspirasi orang lain untuk mengembangkan dan menyempurnakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dengan pekerjaan dan pengembangan karir jangka panjang, mendorong kemauan belajar sepanjang hidup, memberikan saran/bantuan, umpan balik, bimbingan untuk membantu orang lain untuk mengembangkan potensi dirinya.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan
3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya. 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan. 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan Menemukan peluang untuk berkembang.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan/pendidikan/pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya.
5	Menciptakan situasi yang mendorong organisasi untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan dalam rangka mendukung pencapaian hasil	5.1. Menciptakan situasi yang mendorong individu, kelompok, unit kerja untuk mengembangkan kemampuan belajar secara berkelanjutan di tingkat instansi; 5.2. Merekomendasikan/memberikan penghargaan bagi upaya pengembangan yang berhasil, memastikan dukungan bagi orang lain dalam mengembangkan kemampuan dalam unit kerja di tingkat instansi; 5.3. Memberikan inspirasi kepada individu atau kelompok untuk belajar secara berkelanjutan dalam penerapan di tingkat instansi.

7. MENGELOLA PERUBAHAN

Kode Kompetensi	:	M.07
Nama Kompetensi	:	Mengelola Perubahan
Definisi	:	Kemampuan dalam menyesuaikan diri dengan situasi yang baru atau berubah dan tidak bergantung secara berlebihan pada metode dan proses lama, mengambil tindakan untuk mendukung dan melaksanakan inisiatif perubahan, memimpin usaha perubahan, mengambil tanggung jawab pribadi untuk memastikan perubahan berhasil diimplementasikan secara efektif.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut.

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
		12. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman. 13. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	21. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain 22. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan 23. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan
3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan
4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja.
5	Memimpin, menggalang dan menggerakkan dukungan pemangku kepentingan untuk menjalankan perubahan secara berkelanjutan pada tingkat instansi/nasional	5.1. Membuat kebijakan-kebijakan yang mendorong perubahan yang berdampak pada pencapaian sasaran prioritas nasional; 5.2. Menggalang dan menggerakkan dukungan para pemangku kepentingan untuk mengimplementasikan perubahan yang telah ditetapkan 5.3. Secara berkelanjutan, mencari cara-cara baru untuk memberi nilai tambah bagi perubahan yang tengah dijalankan agar memberi manfaat yang lebih besar bagi para pemangku kepentingan.

8. PENGAMBILAN KEPUTUSAN

Kode Kompetensi	:	M.08
Nama Kompetensi	:	Pengambilan Keputusan

Definisi	:	Kemampuan membuat keputusan yang baik secara tepat waktu dan dengan keyakinan diri setelah mempertimbangkan prinsip kehati-hatian, dirumuskan secara sistematis dan seksama berdasarkan berbagai informasi, alternatif pemecahan masalah dan konsekuensinya, serta bertanggung jawab atas keputusan yang diambil.
----------	---	---

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.
3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
5	Menghasilkan solusi dan mengambil keputusan untuk mengatasi permasalahan jangka panjang/ strategis, berdampak nasional	5.1. Menghasilkan solusi yang dapat mengatasi permasalahan jangka panjang. 5.2. Menghasilkan solusi strategis yang berdampak pada tataran instansi/nasional. 5.3. Membuat keputusan atau kebijakan yang berdampak nasional dengan memitigasi risiko yang mungkin timbul.

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. Organisasi & PA	
KASUBAG. Anjab & Akunt. Kinerja	

BUPATI LUWU TIMUR,


MUHAMMAD THORIG HUSLER

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 32 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR
KOMPETENSI JABATAN APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH.

KAMUS KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

I. KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

No	Kompetensi
1	Perekat Bangsa

II. KAMUS KOMPETENSI SOSIAL KULTURAL

1. PEREKAT BANGSA

Kode Kompetensi	: SK.01
Nama Kompetensi	: Perekat Bangsa
Definisi	: Kemampuan dalam mempromosikan sikap toleransi, keterbukaan, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; mampu menjadi perpanjangan tangan pemerintah dalam mempersatukan masyarakat dan membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat di tengah kemajemukan Indonesia sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri; menjaga, mengembangkan, dan mewujudkan rasa persatuan dan kesatuan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara Indonesia

Level	Deskripsi	Indikator Perilaku
1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat;
		1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.

2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2 Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3 Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.
3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1 Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2 Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalahpahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3 Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1 Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri.

		5.2 Mampu mengkomunikasikan dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang 5.3 Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional
--	--	--

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KAPAG. Organisasi & PA	
KASAG. Angab & Akunt. Kinerja	

BUPATI LUWU TIMUR,

MUHAMMAD THORIG HUSLER

JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		 *5)		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani Menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.
2. Kerjasama		4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi		4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik

				pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan unit kerja pada		4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan 4.3. sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko		4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi		4.1 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan bermasyarakat; 4.2 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.3 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik
C. Teknis				
10. ....*6)	*7	*8))		*9
11. ....		....		
12. ....		....		

13 .....			....		
14 .....			....		
15					
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	 *10)			
	2 Bidang Ilmu	 *11)			
B. Pelatihan	1 Manajerial	 *12)	*16)	*17)	.*18)
	2 Teknis	 *13)			
	3 Fungsional	 *14)			
C. Pengalaman kerja		 *15)			
D. Pangkat		 *19)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		 *20).			

III. JABATAN ADMINISTRASI

A. Standar Kompetensi Jabatan Administrator

Pejabat dalam jabatan administrator bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Formulir standar kompetensi jabatan administrator adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : *1)
Kelompok Jabatan : *2)
Urusan Pemerintah : *3)
Kode Jabatan : *4)

JABATAN ADMINISTRATOR				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	 *5)			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	

2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap

			unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
--------------------------	---	--	--

B Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik
-------------------	---	--	--

C. Teknis

10. ....*6)	*7	*8))	*9
11. ....		....	
12. ....		....	
13. ....		....	
14. ....		....	
15.			

III PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	*10)			
	2 Bidang Ilmu	*11)			
B. Pelatihan	1 Manajerial	*12)	*16)	*17)	*18)
	2 Teknis	*13)	....	....	....
	3 Fungsional	*14)	....	....	....
C. Pengalaman kerja		*15)	....	....	....
D. Pangkat		*19)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		*20).			

B. Standar Kompetensi Jabatan Pengawas

Pejabat dalam jabatan pengawas bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

Formulir standar kompetensi jabatan pengawas adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : *1) Kelompok Jabatan :
 Urusan Pemerintah : *3)
 Kode Jabatan : *4)

JABATAN PENGAWAS				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		 *5)		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi		Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial				
1. Integritas		2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama		2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi		2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif, menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.

8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. ....*6)	*7	*8))	*9		
11. ....		....			
12. ....		....			
13. ....		....			
14. ....		....			
15.					
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	*10)			
	2 Bidang Ilmu	*11)			
B. Pelatihan	1 Manajerial	*12)	*16)	*17)	*18)
	2 Teknis	*13)	....	....	....
	3 Fungsional	*14)	....	....	....
C. Pengalaman kerja		*15)	....	....	....
D. Pangkat		*19)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		*20).			

C. Standar Kompetensi Jabatan Pelaksana

Pejabat dalam jabatan pelaksana bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

Formulir standar kompetensi jabatan pelaksana adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : *1)

Kelompok Jabatan : *2)

Urusan Pemerintah : *3)

Kode Jabatan : *4)

JABATAN PELAKSANA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	 *5)		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk	1.1. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan;

		memenuhi standar kerja	1.2. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya
-------------------	---	--	--

C. Teknis

10. ....*6)	*7	*8))	*9
11. ....		....	
12. ....		....	
13. ....		....	
14. ....		....	
15.			

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	*10)			
	2. Bidang Ilmu	*11)			
B. Pelatihan	1. Manajerial	*12)	*16)	*17)	*18)
	2. Teknis	*13)	....	....	....
	3. Fungsional	*14)	....	....	....
C Pengalaman kerja		*15)	....	....	....
D Pangkat		*19)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		*20).			

IV. JABATAN FUNGSIONAL

A. Jabatan Fungsional Keahlian

1. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Utama

Formulir standar kompetensi jabatan fungsional utama adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan :*1)
Kelompok Jabatan :*2)
Urusan Pemerintah :*3)
Kode Jabatan :*4)

JABATAN FUNGSIONAL UTAMA			
I. IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	 *5)		
II. STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			

1. Integritas		5	Mampu menjadi role model dalam penerapan standar keadilan dan etika di tingkat nasional	5.1. Mempertahankan tingkat standar keadilan dan etika yang tinggi dalam perkataan dan tindakan sehari-hari yang dipatuhi oleh seluruh pemangku kepentingan pada lingkup instansi yang dipimpinnya. 5.2. Menjadi "role model" /keteladanan dalam penerapan standar keadilan dan etika yang tinggi di tingkat nasional. 5.3. Membuat konsep kebijakan dan strategi penerapan sikap integritas dalam pelaksanaan tugas dan norma-norma yang sejalan dengan nilai strategis organisasi.
2. Kerjasama		4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.
3. Komunikasi		4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal; 4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.

4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan professional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok
6 Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan

			mendorong manajemen pembelajaran	tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja	
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)	
B Sosial Kultural				
9. Perekat Bangsa	5	Wakil pemerintah untuk membangun hubungan sosial psikologis	5.1. Menjadi wakil pemerintah yang mampu membangun hubungan sosial psikologis dengan masyarakat sehingga menciptakan kelekatan yang kuat antara ASN dan para pemangku kepentingan serta diantara para pemangku kepentingan itu sendiri. 5.2. Mampu mengkomunikasikan	

				dampak risiko yang teridentifikasi dan merekomendasikan tindakan korektif berdasarkan pertimbangan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk membangun hubungan jangka panjang	
				5.3. Mampu membuat kebijakan yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik yang berdampak positif secara nasional	
C. Teknis					
10.	*6)	*7	*8))	*9	
11. ....			....		
12. ....			....		
13. ....			....		
14. ....			....		
15.					
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	 *10)			
	2 Bidang Ilmu	 *11)			
B. Pelatihan	1 Manajerial	 *12)	*16)	*17)	.*18)
	2 Teknis	 *13)	....	....	....
	3 Fungsional	 *14)	....	....	....
C. Pengalaman kerja		 *15)	....	....	....
D. Pangkat		 *19)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		 *20).			

1. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Madya

Formulir standar kompetensi jabatan fungsional madya adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : *1)
Kelompok Jabatan : *2)
Urusan Pemerintah : *3)
Kode Jabatan : *4)

JABATAN FUNGSIONAL MADYA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		 *5)		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	4	Mampu menciptakan situasi kerja yang mendorong kepatuhan pada nilai, norma, dan etika organisasi	4.1. Menciptakan situasi kerja yang mendorong seluruh pemangku kepentingan mematuhi nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 4.2. Mendukung dan menerapkan prinsip moral dan standar etika yang tinggi, serta berani menanggung konsekuensinya. 4.3. Berani melakukan koreksi atau mengambil tindakan atas penyimpangan kode etik/nilai-nilai yang dilakukan oleh orang lain, pada tataran lingkup kerja setingkat instansi meskipun ada resiko.	
2. Kerjasama	4	Membangun komitmen tim, sinergi	4.1. Membangun sinergi antar unit kerja di lingkup instansi yang dipimpin; 4.2. Memfasilitasi kepentingan yang berbeda dari unit kerja lain sehingga tercipta sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi; 4.3. Mengembangkan sistem yang menghargai kerja sama antar unit, memberikan dukungan / semangat untuk memastikan tercapainya sinergi dalam rangka pencapaian target kerja organisasi.	
3. Komunikasi	4	Mampu mengemukakan pemikiran multidimensi secara lisan dan tertulis untuk mendorong kesepakatan dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan	4.1. Mengintegrasikan informasi-informasi penting hasil diskusi dengan pihak lain untuk mendapatkan pemahaman yang sama; Berbagi informasi dengan pemangku kepentingan untuk tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan; 4.2. Menuangkan pemikiran/konsep yang multidimensi dalam bentuk tulisan formal;	

			4.3. Menyampaikan informasi secara persuasif untuk mendorong pemangku kepentingan sepakat pada langkah-langkah bersama dengan tujuan meningkatkan kinerja secara keseluruhan.
4. Orientasi pada hasil	4	Mendorong unit kerja mencapai target yang ditetapkan atau melebihi hasil kerja sebelumnya	4.1. Mendorong unit kerja di tingkat instansi untuk mencapai kinerja yang melebihi target yang ditetapkan; 4.2. Memantau dan mengevaluasi hasil kerja unitnya agar selaras dengan sasaran strategis instansi; 4.3. Mendorong pemanfaatan sumber daya bersama antar unit kerja dalam rangka meningkatkan efektifitas dan efisiensi pencapaian target organisasi
5 Pelayanan Publik	4	Mampu memonitor, mengevaluasi, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak dari isu-isu jangka panjang, kesempatan, atau kekuatan politik dalam hal pelayanan kebutuhan pemangku kepentingan yang transparan, objektif, dan profesional	4.1. Memahami dan memberi perhatian kepada isu-isu jangka panjang, kesempatan atau kekuatan politik yang mempengaruhi organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar, memperhitungkan dan mengantisipasi dampak terhadap pelaksanaan tugas-tugas pelayanan publik secara objektif, transparan, dan profesional dalam lingkup organisasi; 4.2. Menjaga agar kebijakan pelayanan publik yang diselenggarakan oleh instansinya telah selaras dengan standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, serta tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 4.3. Menerapkan strategi jangka panjang yang berfokus pada pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan dalam menyusun kebijakan dengan mengikuti standar objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan, tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok

6. Pengembangan diri dan orang lain	4	Menyusun program pengembangan jangka panjang dalam rangka mendorong manajemen pembelajaran	4.1. Menyusun program pengembangan jangka panjang bersama-sama dengan bawahan, termasuk didalamnya penetapan tujuan, bimbingan, penugasan dan pengalaman lainnya, serta mengalokasikan waktu untuk mengikuti pelatihan / pendidikan / pengembangan kompetensi dan karir; 4.2. Melaksanakan manajemen pembelajaran termasuk evaluasi dan umpan balik pada tataran organisasi; 4.3. Mengembangkan orang-orang disekitarnya secara konsisten, melakukan kaderisasi untuk posisi-posisi di unit kerjanya
7. Mengelola Perubahan	4	Memimpin perubahan pada unit kerja	4.1. Mengarahkan unit kerja untuk lebih siap dalam menghadapi perubahan termasuk memitigasi risiko yang mungkin terjadi; 4.2. Memastikan perubahan sudah diterapkan secara aktif di lingkup unit kerjanya secara berkala; 4.3. Memimpin dan memastikan penerapan program-program perubahan selaras antar unit kerja
8. Pengambilan Keputusan	4	Menyelesaikan masalah yang mengandung risiko tinggi, mengantisipasi dampak keputusan, membuat tindakan pengamanan; mitigasi risiko	4.1. Menyusun dan/atau memutuskan konsep penyelesaian masalah yang melibatkan beberapa/seluruh fungsi dalam organisasi. 4.2. Menghasilkan solusi dari berbagai masalah yang kompleks, terkait dengan bidang kerjanya yang berdampak pada pihak lain. 4.3. Membuat keputusan dan mengantisipasi dampak keputusannya serta menyiapkan tindakan penanganannya (mitigasi risiko)
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	4	Mendayagunakan perbedaan secara konstruktif dan kreatif untuk meningkatkan efektifitas organisasi	4.4 Menginisiasi dan merepresentasikan pemerintah di lingkungan kerja dan masyarakat untuk senantiasa menjaga persatuan dan kesatuan dalam keberagaman dan menerima segala bentuk perbedaan dalam kehidupan

				bermasyarakat; 4.5 Mampu mendayagunakan perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik untuk mencapai kelancaran pencapaian tujuan organisasi. 4.6 Mampu membuat program yang mengakomodasi perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik	
C. Teknis					
10.	*6)	*7	*8))	*9	
11. ....			....		
12. ....			....		
13. ....			....		
14. ....			....		
15.					
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A Pendidikan	1 Jenjang	 *10)			
	2 Bidang Ilmu	 *11)			
B. Pelatihan	1 Manajerial	 *12)	*16)	*17)	..*18)
	2 Teknis	 *13)	....	....	....
	3 Fungsional	 *14)	....	....	....
C. Pengalaman kerja		 *15)	....	....	....
D. Pangkat		 *19)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		 *20).			

2. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Muda

Formulir standar kompetensi jabatan fungsional muda adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : *1)
 Kelompok Jabatan : *2)
 Urusan Pemerintah : *3)
 Kode Jabatan : *4)

JABATAN FUNGSIONAL MUDA			
I IKHTISAR JABATAN			
Ikhtisar Jabatan	 *5)		
II STANDAR KOMPETENSI			
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			

1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.
3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain;

				3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil		3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik		3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.

6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan , engembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik		
C. Teknis					
10. ....*6)	*7	*8))	*9		
11. ....		....			
12. ....		....			
13. ....		....			
14. ....		....			
15.					
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	 *10)			
	2 Bidang Ilmu	 *11)			
B. Pelatihan	1 Manajerial	 *12)	*16)	*17)	*18)
	2 Teknis	 *13)	....	....	....
	3 Fungsional	 *14)	....	....	....
C. Pengalaman kerja		 *15)	....	....	....
D. Pangkat		 *19)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		*20).			

3. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pertama

Formulir standar kompetensi jabatan fungsional pertama adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : *1)
Kelompok Jabatan : *2)
Urusan Pemerintah : *3)
Kode Jabatan : *4)

JABATAN FUNSIONAL PERTAMA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		 *5)		
II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	

4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.
5. Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/ mengawasi/ menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/ pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/ pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang

			lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural

9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.2 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya
-------------------	---	---	---

C. Teknis

10. ....*6)	*7	*8))	*9
11. ....		....	
12 .....		....	
13 .....		....	
14 .....		....	
15			

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutiak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	*10)			
	2 Bidang Ilmu	*11)			
B. Pelatihan	1 Manajerial	*12)	*16)	*17)	*18)
	2 Teknis	*13)	....	....	....
	3 Fungsional	*14)	....	....	....
C. Pengalaman kerja		*15)	....	....	....
D. Pangkat		*19)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		*20).			

A. Jabatan Fungsional Keterampilan

1. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penyelia

Formulir standar kompetensi jabatan fungsional penyelia adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : *1)
 Kelompok Jabatan : *2)
 Urusan Pemerintah : *3)
 Kode Jabatan : *4)

JABATAN FUNGSIONAL PENYELIA				
I IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan	 *5)			
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	3	Mampu memastikan, menanamkan keyakinan bersama agar anggota yang dipimpin bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi, dalam lingkup formal	3.1. Memastikan anggota yang dipimpin bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.2. Mampu untuk memberi apresiasi dan teguran bagi anggota yang dipimpin agar bertindak selaras dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi. 3.3. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan sikap integritas di dalam unit kerja yang dipimpin.	
2. Kerjasama	3	Efektif membangun tim kerja untuk peningkatan kinerja organisasi	3.1. Melihat kekuatan/kelemahan anggota tim, membentuk tim yang tepat, mengantisipasi kemungkinan hambatan, dan mencari solusi yang optimal; 3.2. Mengupayakan dan mengutamakan pengambilan keputusan berdasarkan usulan-usulan anggota tim/kelompok, bernegosiasi secara efektif untuk upaya penyelesaian pekerjaan yang menjadi target kinerja kelompok dan/atau unit kerja; 3.3. Membangun aliansi dengan para pemangku kepentingan dalam rangka mendukung penyelesaian target kerja kelompok.	

3. Komunikasi	3	Berkomunikasi secara asertif, terampil berkomunikasi lisan/ tertulis untuk menyampaikan informasi yang sensitif/ rumit/ kompleks	3.1. Menyampaikan suatu informasi yang sensitif/rumit dengan cara penyampaian dan kondisi yang tepat, sehingga dapat dipahami dan diterima oleh pihak lain; 3.2. Menyederhanakan topik yang rumit dan sensitif sehingga lebih mudah dipahami dan diterima orang lain; 3.3. Membuat laporan tahunan/periodik/naskah/dokumen/proposal yang kompleks; Membuat surat resmi yang sistematis dan tidak menimbulkan pemahaman yang berbeda; membuat proposal yang rinci dan lengkap;
4. Orientasi pada hasil	3	Menetapkan target kerja yang menantang bagi unit kerja, memberi apresiasi dan teguran untuk mendorong kinerja	3.1. Menetapkan target kinerja unit yang lebih tinggi dari target yang ditetapkan organisasi; 3.2. Memberikan apresiasi dan teguran untuk mendorong pencapaian hasil unit kerjanya; 3.3. Mengembangkan metode kerja yang lebih efektif dan efisien untuk mencapai target kerja unitnya.
5 Pelayanan Publik	3	Mampu memanfaatkan kekuatan kelompok serta memperbaiki standar pelayanan publik di lingkup unit kerja	3.1. Memahami, mendeskripsikan pengaruh dan hubungan/kekuatan kelompok yang sedang berjalan di organisasi (aliansi atau persaingan), dan dampaknya terhadap unit kerja untuk menjalankan tugas pemerintahan secara profesional dan netral, tidak memihak; 3.2. Menggunakan keterampilan dan pemahaman lintas organisasi untuk secara efektif memfasilitasi kebutuhan kelompok yang lebih besar dengan cara-cara yang mengikuti standar objektif, transparan, profesional, sehingga tidak merugikan para pihak di lingkup pelayanan publik unit kerjanya; 3.3. Mengimplementasikan cara-cara yang efektif untuk

			memantau dan mengevaluasi masalah yang dihadapi pemangku kepentingan/masyarakat serta mengantisipasi kebutuhan mereka saat menjalankan tugas pelayanan publik di unit kerjanya.
6 Pengembangan diri dan orang lain	3	Memberikan umpan balik, membimbing	3.1. Memberikan tugas-tugas yang menantang pada bawahan sebagai media belajar untuk mengembangkan kemampuannya; 3.2. Mengamati bawahan dalam mengerjakan tugasnya dan memberikan umpan balik yang objektif dan jujur; melakukan diskusi dengan bawahan untuk memberikan bimbingan dan umpan balik yang berguna bagi bawahan; 3.3. Mendorong kepercayaan diri bawahan; memberikan kepercayaan penuh pada bawahan untuk mengerjakan tugas dengan caranya sendiri; memberi kesempatan dan membantu bawahan menemukan peluang untuk berkembang.
7. Mengelola Perubahan	3	Membantu orang lain mengikuti perubahan, mengantisipasi perubahan secara tepat	3.1. Membantu orang lain dalam melakukan perubahan; 3.2. Menyesuaikan prioritas kerja secara berulang-ulang jika diperlukan; 3.3. Mengantisipasi perubahan yang dibutuhkan oleh unit kerjanya secara tepat. Memberikan solusi efektif terhadap masalah yang ditimbulkan oleh adanya perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	3	Membandingkan berbagai alternatif, menyeimbangkan risiko keberhasilan dalam implementasi	3.1. Membandingkan berbagai alternatif tindakan dan implikasinya, 3.2. Memilih alternatif solusi yang terbaik, membuat keputusan operasional mengacu pada alternatif solusi terbaik yang didasarkan pada analisis data yang sistematis, seksama, mengikuti prinsip kehati-hatian. 3.3. Menyeimbangkan antara kemungkinan risiko dan keberhasilan dalam implementasinya.
B Sosial Kultural			

9. Perekat Bangsa	3	Mempromosikan, mengembangkan sikap toleransi dan persatuan	3.1. Mempromosikan sikap menghargai perbedaan di antara orang-orang yang mendorong toleransi dan keterbukaan. 3.2. Melakukan pemetaan sosial di masyarakat sehingga dapat memberikan respon yang sesuai dengan budaya yang berlaku. Mengidentifikasi potensi kesalah-pahaman yang diakibatkan adanya keragaman budaya yang ada 3.3. Menjadi mediator untuk menyelesaikan konflik atau mengurangi dampak negatif dari konflik atau potensi konflik		
C. Teknis					
10. ....*6)	*7	*8))	*9		
11. ....		....			
12. ....		....			
13. ....		....			
14. ....		....			
15.					
III PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	 *10)			
	2 Bidang Ilmu	 *11)			
B. Pelatihan	1 Manajerial	 *12)	*16)	*17)	*18)
	2 Teknis	 *13)	....	....	....
	3 Fungsional	 *14)	....	....	....
C. Pengalaman kerja		 *15)	....	....	....
D. Pangkat		 *19)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		 *20).			

2. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Mahir

Formulir standar kompetensi jabatan fungsional mahir adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : *1)
 Kelompok Jabatan : *2)
 Urusan Pemerintah : *3)
 Kode Jabatan : *4)

JABATAN FUNGSIONAL MAHIR	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	 *5)

II. STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi	
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.	
3. Komunikasi	2	Aktif menjalankan komunikasi secara formal dan informal ; Bersedia mendengarkan orang lain, menginterpretasikan pesan dengan respon yang sesuai, mampu menyusun materi presentasi, pidato, naskah, laporan, dll	2.1. Menggunakan gaya komunikasi informal untuk meningkatkan hubungan profesional; 2.2. Mendengarkan pihak lain secara aktif; menangkap dan menginterpretasikan pesan-pesan dari orang lain, serta memberikan respon yang sesuai; 2.3. Membuat materi presentasi, pidato, draft naskah, laporan dll sesuai arahan pimpinan	
4. Orientasi pada hasil	2	Berupaya meningkatkan hasil kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar yang ditetapkan, mencari, mencoba metode alternatif untuk peningkatan kinerja	2.1. Menetapkan dan berupaya mencapai standar kerja pribadi yang lebih tinggi dari standar kerja yang ditetapkan organisasi; 2.2. Mencari, mencoba metode kerja alternatif untuk meningkatkan hasil kerjanya; 2.3. Memberi contoh kepada orang-orang di unit kerjanya untuk mencoba menerapkan metode kerja yang lebih efektif yang sudah dilakukannya.	

5 Pelayanan Publik	2	Mampu mensupervisi/mengawasi/menyelia dan menjelaskan proses pelaksanaan tugas tugas pemerintahan/pelayanan publik secara transparan	2.1. Menunjukkan sikap yakin dalam mengerjakan tugas-tugas pemerintahan/pelayanan publik, mampu menyelia dan menjelaskan secara obyektif bila ada yang mempertanyakan kebijakan yang diambil; 2.2. Secara aktif mencari informasi untuk mengenali kebutuhan pemangku kepentingan agar dapat menjalankan pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara cepat dan tanggap; 2.3. Mampu mengenali dan memanfaatkan kebiasaan, tatacara, situasi tertentu sehingga apa yang disampaikan menjadi perhatian pemangku kepentingan dalam hal penyelesaian tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	2	Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh dan penjelasan cara melaksanakan suatu pekerjaan	2.1. Meningkatkan kemampuan bawahan dengan memberikan contoh, instruksi, penjelasan dan petunjuk praktis yang jelas kepada bawahan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan; 2.2. Membantu bawahan untuk mempelajari proses, program atau sistem baru; 2.3. Menggunakan metode lain untuk meyakinkan bahwa orang lain telah memahami penjelasan atau pengarahan.
7. Mengelola Perubahan	2	Proaktif beradaptasi mengikuti perubahan	2.1. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru selaras dengan ketentuan yang berlaku tanpa arahan orang lain; 2.2. Mengembangkan kemampuan diri untuk menghadapi perubahan; 2.3. Cepat dan tanggap dalam menerima perubahan.
8. Pengambilan Keputusan	2	Menganalisis masalah secara mendalam	2.1. Melakukan analisis secara mendalam terhadap informasi yang tersedia dalam upaya mencari solusi. 2.2. Mempertimbangkan berbagai alternatif yang ada sebelum membuat kesimpulan; 2.3. Membuat keputusan operasional berdasarkan kesimpulan dari berbagai sumber informasi sesuai dengan pedoman yang ada.

B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.3 Menampilkan sikap dan perilaku yang peduli akan nilai-nilai keberagaman dan menghargai perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya		
C. Teknis					
10. ....*6)	*7	*8))	*9		
11. ....		....			
12. ....		....			
13. ....		....			
14. ....		....			
15.					
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1 Jenjang	*10)			
	2 Bidang Ilmu	*11)			
B. Pelatihan	1 Manajerial	*12)	*16)	*17)	*18)
	2 Teknis	*13)	....	....	....
	3 Fungsional	*14)	....	....	....
C. Pengalaman kerja		*15)	....	....	....
D. Pangkat		*19)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		*20).			

3. Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Terampil

Formulir standar kompetensi jabatan fungsional terampil adalah sebagai berikut :

Nama Jabatan :*1)
 Kelompok Jabatan :*2)
 Urusan Pemerintah :*3)
 Kode Jabatan :*4)

JABATAN FUNGSIONAL TERAMPIL	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	*5)
II STANDAR KOMPETENSI	

Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi
A. Manajerial			
1. Integritas	2	Mampu mengingatkan, mengajak rekan kerja untuk bertindak sesuai nilai, norma, dan etika organisasi	2.1. Mengingatkan rekan kerja untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi; Mengajak orang lain untuk bertindak sesuai etika dan kode etik. 2.2. Menerapkan norma-norma secara konsisten dalam setiap situasi, pada unit kerja terkecil/ kelompok kerjanya. 2.3. Memberikan informasi yang dapat dipercaya sesuai dengan etika organisasi
2. Kerjasama	2	Menumbuhkan tim kerja yang partisipatif dan efektif	2.1 Membantu orang lain dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka untuk mendukung sasaran tim; 2.2. Berbagi informasi yang relevan atau bermanfaat pada anggota tim; mempertimbangkan masukan dan keahlian anggota dalam tim/ kelompok kerja serta bersedia untuk belajar dari orang lain; 2.3. Membangun komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan tugas tim.
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.4. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/ media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.5. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/ diberikan 1.6. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.4. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.5. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.6. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5 Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/ kelompok/ partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah

			dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6 Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B Sosial Kultural			
9. Perekat Bangsa	2	Aktif mengembangkan sikap saling menghargai, menekankan persamaan dan persatuan	2.1. Menekankan persamaan dalam kemajemukan, tidak fokus dalam perbedaan-perbedaan; 2.2. Membangun hubungan baik antar individu dalam organisasi, mitra kerja, pemangku kepentingan; 2.3. Bersikap tenang, mampu mengendalikan emosi, kemarahan dan frustrasi dalam menghadapi pertentangan yang ditimbulkan oleh perbedaan latar belakang, agama/kepercayaan, suku, jender, sosial ekonomi, preferensi politik di lingkungan unit kerjanya.

C. Teknis					
10.	*6)	*7	*8))	*9	
11. ....			....		
12. ....			....		
13. ....			....		
14. ....			....		
15.					
III. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	*10)			
	2. Bidang Ilmu	*11)			
B. Pelatihan	1. Manajerial	*12)	*16)	*17)	*18)
	2. Teknis	*13)			
	3. Fungsional	*14)			
C Pengalaman kerja		*15)			
D Pangkat		*19)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		*20).			

4. Jabatan Fungsional Pemula

Formulir standar kompetensi jabatan fungsional pemula adalah sebagai berikut:

Nama Jabatan : *1)
Kelompok Jabatan : *2)
Urusan Pemerintah : *3)
Kode Jabatan : *4)

JABATAN FUNGSIONAL PEMULA				
I. IKHTISAR JABATAN				
Ikhtisar Jabatan		 *5)		
II STANDAR KOMPETENSI				
Kompetensi	Level	Diskripsi	Indikator Kompetensi	
A. Manajerial				
1. Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1. Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2. Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu /pribadi; 1.3. Tidak menjanjikan/ memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.	

2. Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1. Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2. Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3. Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas
3. Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.7. Menyampaikan informasi (data), pikiran atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.8. Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.9. Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4. Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.7. Menyelesaikan tugas dengan tuntas; dapat diandalkan; 1.8. Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.9. Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya
5. Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan.	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik; 1.2. Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan; 1.3. Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6. Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1. Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan; 1.2. Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran; 1.3. Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7. Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1. Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi an berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut; 1.2. Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman; 1.3. Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.		
8. Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1. Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2. Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3. Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.		
B Sosial Kultural					
9. Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1. Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2. Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3. Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya		
C. Teknis					
10. ....*6)	*7	*8))	*9		
11. ....		....			
12. ....		....			
13. ....		....			
14. ....		....			
15.					
IV. PERSYARATAN JABATAN					
Jenis Persyaratan		Uraian	Tingkat pentingnya thd jabatan		
			Mutlak	Penting	Perlu
A. Pendidikan	1. Jenjang	*10)			
	2. Bidang Ilmu	*11)			
B. Pelatihan	1. Manajerial	*12)	*16)	*17)	*18)
	2. Teknis	*13)			
	3. Fungsional	*14)			
C Pengalaman kerja		*15)			
D Pangkat		*19)			
E. Indikator Kinerja Jabatan		*20).			

I. PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR STANDAR KOMPETENSI JABATAN

Nomor Kode	Uraian
*1)	Tulislah nama jabatan yang akan disusun standar kompetensinya.
*2)	Tulislah kelompok jabatan (Jabatan Pimpinan Tinggi / Jabatan Administrasi / Jabatan Fungsional).
*3)	Tulislah urusan pemerintahan yang sesuai dengan jabatannya. Contoh : Urusan yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008, dan urusan yang mengacu pada Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014.
*4)	Kode diisi dan ditentukan oleh Kementerian PANRB.
*5)	Tulislah ikhtisar jabatan (job sumary) sesuai hasil analisis jabatan (<i>job description</i>)
*6)	Tulislah kompetensi teknis sesuai kamus kompetensi teknis yang disusun oleh kementerian/lembaga yang membidangi urusan pemerintahan.
*7)	Tulislah level kompetensi teknis.
*8)	Tulislah diskripsi sesuai level kompetensi teknis yang terdapat dalam kamus kompetensi teknis yang disusun oleh kementerian/lembaga yang membidangi urusan pemerintahan.
*9)	Tulislah indikator perilaku kompetensi teknis sesuai level indikator perilaku yang terdapat dalam kamus kompetensi teknis yang disusun oleh kementerian/lembaga yang membidangi urusan pemerintahan.
*10)	Tulislah jenjang pendidikan terendah yang dibutuhkan pada jabatan tersebut. Contoh : SLTA, Diploma III (D-III), Sarjana (S-1), Pascasarjana (S-2), Doktoral (S-3)
*11)	Tulislah bidang ilmu atau jurusan latar belakang pendidikan yang dibutuhkan pada jabatan tersebut atau yang menjadi sumber keilmuan dari kompetensi teknis Conoh : Ilmu Hukum, Teknik Nuklir, Ilmu Kedokteran, Statistik dll.
*12)	Tulislah pelatihan manajerial yang dibutuhkan pada jabatan tersebut.

*13)	Tulislah pelatihan teknis yang dibutuhkan pada jabatan tersebut.
*14)	Tulislah pelatihan fungsional yang dibutuhkan pada jabatan tersebut.
*15)	Tulislah bidang pengalaman kerja yang diperlukan untuk jabatan tersebut.
*16)	Berilah tanda centang (v) apabila diklat manajerial, teknis, fungsional, pengalaman kerja tersebut tingkat pentingnya terhadap jabatan masuk dalam kategori mutlak (<i>essensial</i>) untuk jabatan tersebut.
*17)	Berilah tanda centang (v) apabila diklat manajerial, teknis, fungsional, pengalaman kerja tersebut tingkat pentingnya terhadap jabatan masuk dalam kategori penting (<i>very important</i>) untuk jabatan tersebut.
*18)	Berilah tanda centang (v) apabila diklat manajerial, teknis, fungsional, pengalaman kerja tersebut tingkat pentingnya terhadap jabatan masuk dalam kategori perlu (<i>important</i>) untuk jabatan tersebut.
*19)	Tulislah syarat pangkat minimal pada jabatan tersebut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
*20)	Tulislah indikator kinerja bagi jabatan yang tersebut

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG. Organisasi & PA	
KASUBAG. Anjab & Akunt. Kinerja	

BUPATI LUWU TIMUR,


MUHAMMAD THORIG HUSLER